ДГ №180 „ЗАЙЧЕНЦЕТО БЯЛО“
Столична община – район „Панчарево“
с. Герман, 1186, ул. „Патриарх Герман“ № 81А | тел. 02/992 80 74 | info-2218839@edu.mon.bg
www.dg180.org

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
/Пламена Атанасова/
Утвърдени със Заповед № 36 /18.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за достъп до обществена информация в ДГ № 180 „Зайченцето бяло“

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат организацията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, за публикуване на информация на интернет страницата www.dg180.org и за повторно използване на информация от обществения сектор в ДГ № 180 „Зайченцето бяло“ (наричана по-нататък „детската градина“) като задължен субект по чл. 3 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Правилата се прилагат за информацията, която се създава или съхранява в детската градина.

(3) Достъп до обществена информация по ред, различен от ЗДОИ и тези правила, не се предоставя, освен ако в друг закон е предвиден специален ред.

Чл. 2. Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България, която дава възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по ЗДОИ субекти.

Чл. 3. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в детската градина, е официална и служебна.

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на директора при осъществяване на правомощията му.

(3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на детската градина.

Чл. 4. (1) Право на достъп до обществена информация имат всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство в Република България, както и всички юридически лица.

(2) Достъпът до обществена информация се осъществява при спазване на принципите на чл. 6 от ЗДОИ:

– откритост, достоверност и пълнота на информацията;

– осигуряване на еднакви условия за достъп;

– законност при търсенето и получаването на информация;

– защита на правото на информация и на личните данни;

– гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(3) Осъществяването на правото на достъп не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл. 5. (1) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на директора и няма самостоятелно значение (мнения, препоръки, становища и консултации) или съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори.

(2) Ограничението по ал. 1 не се прилага, когато е налице надделяващ обществен интерес, и след изтичане на две години от създаването на информацията.

Чл. 6. Правилата не се прилагат за достъпа до лични данни, който се осъществява по реда на Регламент (ЕС) 2016/679 (ОРЗД), Закона за защита на личните данни и вътрешните правила за защита на личните данни в детската градина.

Чл. 7. (1) Длъжностно лице, отговорно за приемането, регистрирането и обработването на заявленията и за публикуването на информацията, е ЗАС – Татяна Величкова, определена със заповед на директора.

(2) Решенията по заявленията и писмата във връзка с тях се подписват от директора.

(3) Заявления се приемат в административния кабинет на адрес: с. Герман, 1186, ул. „Патриарх Герман“ № 81А, всеки работен ден от 8.30 до 16.30 ч., на телефон 02/992 80 74 и на електронна поща info-2218839@edu.mon.bg.

Раздел II. Подаване и регистриране на заявления

Чл. 8. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

(2) Писменото заявление се подава:

– на хартия, в административния кабинет или по пощата на адрес: с. Герман, 1186, ул. „Патриарх Герман“ № 81А;

– по електронна поща на адрес info-2218839@edu.mon.bg.

(3) Заявленията, подадени по електронен път, се смятат за писмени и не изискват електронен подпис.

(4) Устното запитване се отразява в протокол (Приложение № 2) и се разглежда по реда за писмените заявления.

(5) Анонимни заявления не се разглеждат.

Чл. 9. (1) Заявлението съдържа:

– трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

– описание на исканата информация;

– предпочитаната форма за предоставяне на достъп;

– адрес за кореспонденция със заявителя (пощенски адрес или електронна поща) или съгласие за използване на профила му в системата за сигурно електронно връчване.

(2) Образец на заявление е даден в Приложение № 1 и се предоставя на хартия в детската градина и на интернет страницата. Заявителят не е длъжен да използва образеца.

(3) Когато заявлението не съдържа данните за заявителя, описание на исканата информация или адрес за кореспонденция, то се оставя без разглеждане.

Чл. 10. (1) Заявленията и протоколите от устни запитвания се регистрират в деня на постъпването им във входящия дневник и в Регистъра на заявленията (Приложение № 3).

(2) Заявленията, постъпили по електронен път в неработен ден, се регистрират в първия следващ работен ден.

Чл. 11. (1) Когато не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява и има право да уточни предмета на исканата информация. Срокът за разглеждане започва да тече от уточняването.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 12. (1) Когато детската градина не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок заявлението се препраща на съответния орган, като заявителят се уведомява за това и в уведомлението се посочват наименованието и адресът на органа.

(2) Когато детската градина не разполага с исканата информация и няма данни за местонахождението ѝ, заявителят се уведомява за това в 14-дневен срок.

Раздел III. Разглеждане на заявленията и решения

Чл. 13. (1) В деня на регистрирането заявлението се представя на директора, който с резолюция възлага на ЗАС подготовката на преписката.

(2) Заявленията се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(3) Срокът може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за подготовката ѝ, за което заявителят се уведомява писмено с посочване на причините.

Чл. 14. (1) Когато исканата информация засяга интересите на трето лице, директорът в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението иска изричното му писмено съгласие. Срокът за разглеждане може да бъде удължен с не повече от 14 дни.

(2) Решението се постановява при точно спазване на условията, при които третото лице е дало съгласие.

(3) При изрично несъгласие на третото лице информацията се предоставя в обем и по начин, който не разкрива отнасящата се до него информация.

(4) Съгласие на третото лице не се изисква, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена, както и при надделяващ обществен интерес.

Чл. 15. (1) Директорът взема решение за предоставяне на пълен или частичен достъп до исканата информация или за отказ.

(2) Решението за предоставяне на достъп съдържа: степента на осигурения достъп; срока, в който е осигурен достъпът – не по-кратък от 30 дни от получаване на решението; мястото, формата и разходите по предоставянето.

(3) В решението могат да бъдат посочени и други органи или лица, които разполагат с по-пълна информация.

Чл. 16. Директорът не е длъжен да създава нова информация, която не е налична към момента на постъпване на заявлението, нито да събира информация за нуждите на заявителя.

Чл. 17. (1) Достъп до обществена информация се отказва, когато:

– исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

– е налице ограничение по чл. 5;

– достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставянето ѝ, освен при надделяващ обществен интерес;

– исканата информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) Не се предоставя по реда на ЗДОИ информация, която не е обществена, както и лични данни.

(3) Решението за отказ съдържа правното и фактическото основание за отказа, датата на приемане на решението и реда за неговото обжалване.

Чл. 18. (1) Решението за предоставяне на достъп се връчва срещу подпис, изпраща се с писмо с обратна разписка или – когато заявителят е поискал това и е посочил адрес на електронна поща – по електронна поща, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който тя се съдържа.

(2) Решението за отказ се връчва срещу подпис, изпраща се с писмо с обратна разписка или се изпраща в профила на заявителя в системата за сигурно електронно връчване.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната си поща, без да уведоми детската градина, или е посочил неверен адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането.

Раздел IV. Форми на предоставяне и разходи

Чл. 19. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

– преглед на информацията – оригинал или копие, в сградата на детската градина;

– устна справка;

– копия на материален носител;

– копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, на който се съхраняват или са публикувани данните.

(2) Директорът може да определи форма, различна от заявената, когато за исканата форма няма техническа възможност, тя е свързана с необосновано увеличаване на разходите или води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

(3) За достъп могат да се използват една или повече от формите по ал. 1. Информацията се предоставя на езика, на който е създадена.

(4) Лица с увредено зрение или слух могат да поискат информацията в достъпна за тях форма.

Чл. 20. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заплащат се само разходите по предоставянето, съгласно нормативите, определени с Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. на министъра на финансите за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, в действащата ѝ редакция.

(2) Разходите се заплащат в брой срещу документ или по банков път, преди предоставянето на информацията.

(3) Когато информацията се предоставя по електронна поща, разходи не се заплащат.

Чл. 21. (1) Предоставянето на достъп се оформя с протокол в два екземпляра, подписан от заявителя и от ЗАС (Приложение № 4). Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият се съхранява с преписката.

(2) Когато информацията се предоставя по електронна поща, протокол не се съставя, а разпечатка на изпратеното съобщение се прилага към преписката.

(3) Когато заявителят не се яви в срока по решението или не заплати разходите, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп, което се удостоверява с протокол. Тази разпоредба не се прилага, когато информацията се предоставя по електронна поща.

Раздел V. Обжалване

Чл. 22. Решенията за предоставяне на достъп или за отказ, както и отказите да се разгледа заявление, се обжалват пред Административен съд – София-град по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването им. Решението на административния съд е окончателно.

Раздел VI. Заключителни разпоредби

Чл. 23. (1) Правилата са изготвени на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ, утвърдени са със заповед на директора и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

(2) За неуредените в правилата въпроси, както и при противоречие между правилата и закона, се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

(3) Служителите на детската градина се запознават с правилата и ги спазват.

(4) Правилата се публикуват в секция „Достъп до обществена информация“ на интернет страницата и се актуализират при промяна в нормативната уредба.

Приложения:

– Приложение № 1 – Заявление за достъп до обществена информация;

– Приложение № 2 – Протокол за устно запитване;

– Приложение № 3 – Регистър на заявленията за достъп до обществена информация;

– Приложение № 4 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация.